

TALLINNA KOGUMISOSAKONNA ARHIVAARI (kogumisvaldkonnas)

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Tallinna kogumisosakond
1.2. Ametikoha nimetus	arhivaar
1.3. Vahetu juht	kogumisosakonna asejuhataja (hindamis- ja kogumisvaldkonnas)
1.4. Alluvad	puuduvad
1.5. Asendaja	teine arhivaar
1.6. Keda asendab	teist arhivaari

2. AMETIKOHA EESMÄRK

arhivaalide kogumine, arhiivi vastuvõetud arhivaalide korrastamine ja kirjeldamine

3. TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar:

- 3.1. selgitab välja üleandmistootluse esitanud riigi-ja kohaliku omavalitsuse asutuse või avalik-õiguslike juriidiliste isikute arhivaalide seisukorra ja koosseisu;
- 3.2. kooskõlastab arhiiviskeemi, nimistu ja jälgib lisanduvate arhivaalide korrastatuse ja kirjelduste ühilduvust varasematega;
- 3.3. nõustab arhiivimoodustajaid arhivaalide ettevalmistamisel üleandmiseks arhiivi;
- 3.4. korrastab ja kirjeldab korrastamata kogumitena vastuvõetud arhiive;
- 3.5. allkirjastab arhiivide vastuvõtmise ja korrastamisega seotud dokumendid vastavalt Rahvusarhiivi asjaajamiskorrale;
- 3.6. täiendab ja korrastab arhiiviteatmestut, sh täiendab arhiivi infosüsteemi ja teostab kvaliteedikontrolli andmebaasides (parandab fondide kirjeldusi, muudab ja koostab vajadusel arhiiviskeemi, koostab vajadusel ülevaateid fondide koosseisu ja arhiivimoodustajate tegevuse kohta jms.)
- 3.7 nõustab ja juhendab arhiivimoodustajaid arhiivinduslikes küsimustes;
- 3.8 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;
- 3.9 täidab osakonna asejuhataja ja/või juhataja ühekordseid teenistuslaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

- 4.1. Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ja täitma töötervishoiualaseid nõudeid.
- 4.2. Teenistuja kohustub teenistussuhte ajal ja ka pärast teenistusest vabastamist mitte avaldama temale teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste isikuandmeid ning

asutusesiseseks kasutamiseks määratud teavet.

4.3. Teenistuja järgib oma töös ameti- ja kutseala eetikanorme.

4.4. Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet.

5. ÕIGUSED

Arhivaaril on õigus:

5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni Rahvusarhiivi teenistujatelt;

5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.3 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku erialakirjanduse tellimiseks;

5.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks kõiki Rahvusarhiivis säilitatavaid arhivaale (sh ka juurdepääsupiiranguga arhivaale), omades Tallinna osakonna kogude puhul iseseisva laenutuse õigust ning järgides õigusaktidega sätestatud konfidentsiaalsusnõudeid;

5.5 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhivaar:

6.1 omab kõrgharidust, soovitavalt arhivaari kutsetunnistust ja teenistusülesannete täitmiseks vajalikku väljaõpet;

6.2 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte, sh Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, juurdepääsu kord piiranguga arhivaalidele);

6.3 omab põhjalikke teadmisi arhivaalide säilitamise, korrastamise ja kirjeldamise valdkonnas ning oskab rakendada Rahvusarhiivi hindamispõhimõtteid;

6.5 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.6 on analüüsi- ja üldistusvõimeline, süsteemne, hea suhtlemisoskusega ning orienteeritud ametialasele koostööle.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiiu Kravtsev

Tallinna kogumisosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Ametniku nimi